

Née le 01/01/1995  
**93000 Bobigny**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2503242133**



## Assistante de programmes

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**08/2022** : Bac +5 à IMSI Paris

Master 1&2 Aménagement et Promotion Immobilière Compétences permettant de gérer, dans son ensemble, tout projet de promotion immobilière.

**07/2020** : Bac +2 à Ipac Factory

Bachelor Immobiliers

**06/2018** : Bac +2 à Lycée Plaine de Neauphle

BTS Professions Immobilières

### Expériences professionnelles

---

**10/2023 - à ce jour** :

Assistante de programmes chez Ratp Habitat sur 75020 Paris

Assurer le montage et le suivi administratif des opérations. Établir, suivre la facturation et suivi paiements aux fournisseurs. Vérification des dossiers sous-traitants. Assurer la gestion du courrier et rédiger des documents divers (compte-rendu de réunions et de comités). Préparer les dossiers de conventionnement (DRHIL, Mairie, Région).

**06/2023 - 10/2023** :

Assistante de programmes - CDD chez Crédit Agricole Immobilier sur Montrouge

Contrôler et suivre la signature des marchés. Assurer le suivi des situations de paiements fournisseurs (bon de commande, création marché). Transmettre les factures au service comptabilité. Suivre les procédures avec les services concessionnaires. Assurer l'interface avec les entreprises (attestation légale).

**08/2022 - 12/2022** :

Assistante technique - CDD chez Tagerim sur 75017 Paris

Prendre en charge le traitement des situations et des DGD. Préparation des dossiers clients livraisons. Préparation des dossiers marchés. Assistanat classique (traitements courriers, appels téléphoniques, archivages). Assurer le suivi des démarches concessionnaires. Assurer le suivi des assurances dommages ouvrages.

**09/2020 - 07/2022** :

Assistante de programmes - Alternance chez Vinci Immobilier Promotion sur Boulogne-billancourt

Traitement de la partie administrative et comptable des opérations immobilières (création de bon de commande, traitement des factures en lien avec les fournisseurs et le service comptabilité, suivi de la création et de la mise à jour des bases de données fournisseurs). Aide à la préparation des livraisons des logements aux clients en coordination avec le Directeur/Responsables de Programmes et de l'attachée clientèle. Aide à la préparation

des mises en commercialisation (saisie de la grille de prix). Organisation des événements équipes.

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages, Pâtisseries, Organisation de mariages, Co-Organisatrices événementielles, Travailler avec les enfants de quartiers (histoires, activités créatives, ludiques et sportives)